



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BRAȘOV

Bdul. Mihail Kogălniceanu, nr. 23,
bl. C7, cam. 302-303
Cod fiscal: 18657250
Telefon: 0368008166
E-mail: secretariatcjrae@cjraebv.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI



Consiliul Județean
Brașov

FIȘA POSTULUI

pentru profesor consilier școlar din Cabinete Școlare/Interșcolare de Asistență Psihopedagogică din CJRAE Brașov

An școlar 2024-2025

În temeiul Legii educației naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului Ministrului Educației nr. 5.701/2024, Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov și Organigrama C.J.R.A.E. Brașov aprobate de Consiliul Județean Brașov, Ordinului Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar modificat prin Ordinul nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021, Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.3597/18.06.2014 cu modificările și completările ulterioare, al Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților, avizul Consiliului de Administrație al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațional acordat în ședința CA din data de 23.10.2024, se încheie astăzi prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele _____

Specializarea: _____

Denumirea postului: _____

Decizia de numire: _____

Încadrarea: titular suplinitor cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu: _____

Număr ore de predare: _____

Profesor diriginte la clasa: _____

Cerințe:

– studii: _____

– studii specifice postului _____

– vechime _____

– grad didactic _____

Relații profesionale:

– ierarhice de subordonare: director; director adjunct, coordonatorului consilierilor școlari.

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

- 1.1.** Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei;
- 1.2.** Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității, pornind de la analiza nevoilor beneficiarilor din unitatea de învățământ.
- 1.3.** Utilizarea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
- 1.4.** Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.
- 1.5.** Fundamentarea proiectării activității didactice și de asistență psihopedagogică pe achizițiile anterioare ale elevilor și pe nevoile beneficiarilor (informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc.)
- 1.6.** Stabilirea strategiilor didactice optime pentru prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic; .
- 1.7.** Proiectarea activităților suport pentru învățarea/ consiliere psihopedagogică în mediul on-line.
- 1.8.** Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile on-line.
- 1.9.** Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE ȘI PSIHOPEDAGOGICE

- 2.1.** Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- 2.2.** Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
- 2.3.** Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
- 2.4.** Realizarea investigării psihopedagogice a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, cu acordul părinților/tutorilor legali, la nevoie, la solicitarea cadrelor didactice, a beneficiarilor primari și secundari, în vederea identificării și valorificării potențialului educativ și posibilităților de învățare ale elevilor;
- 2.5.** Asigurarea consilierii vocaționale, orientării școlare și profesionale a elevilor, cu precădere a celor din anii terminali ai învățământului gimnazial și liceal, în colaborare cu profesorii clasei și cu dirigintele, printr-un set de minimum cinci activități de consiliere și orientare a carierei/an școlar;

2.6. Asigurarea asistenței și consilierii psihopedagogice individuale și de grup/colective pentru preșcolari/elevi în problematici specifice: cunoaștere, autocunoaștere și intercunoaștere, adaptarea antepreșcolarelor/preșcolarelor/elevilor la mediul școlar, integrarea socială și culturală a antepreșcolarelor/preșcolarelor/elevilor în colectivul clasei/grupe și al unității de învățământ, formarea abilităților sociale și emoționale, competenței „a învăța să înveți” și a abilităților de autoreglare emoțională, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie;

2.7. Realizarea activităților de informare, consultanță și sprijin pentru cadre didactice și pentru părinți/tutori/reprezentanți legali în problematici specifice: adaptarea școlii la nevoile preșcolarelor/elevilor, incluziunea școlară a preșcolarelor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie ș.a.;

2.8. Desfășurarea activităților de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copiii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/ substanțe interzise, a delincvenței și predelinvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, precum și activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale, prin consultarea/în colaborare cu profesori psihologi;

2.9. Realizarea evaluării, depistării, intervenției timpurii, asistenței psihopedagogice și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socio-emoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu ISJ sau alte structuri abilitate, în cadrul echipelor multidisciplinare;

2.10. La cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali, asigur evaluarea nivelului de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de ministerul educației;

2.11. Oferirea, la solicitare, a sprijinului pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul „Școala din spital“, prin activități de evaluare și asistență psihoeducațională;

2.12. Implicarea, după caz, în formarea cadrelor didactice pe problematică psihoeducațională și de specialitate, în parteneriat cu CCD;

2.13. Colaborarea cu specialiști și profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin în consilierea părinților ai căror copii au fost diagnosticați cu tulburări specifice de învățare;

2.14. Colaborarea cu cadrul didactic de la grupă/clasă în vederea formulării observațiilor privind formarea competențelor socio-emoționale în vederea elaborării raportului descriptiv de evaluare, la finalul grupei mari a grădiniței, al clasei pregătitoare și al clasei I;

2.15. Propunerea, organizarea și desfășurarea de proiecte educaționale, seminarii/webinarii, în mediul școlar și online (organizarea de programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor, servicii de consiliere

și cursuri pentru părinți, asistență și consiliere metodologică pentru cadre didactice, colaborarea în cadrul echipei multidisciplinare cu profesorul logoped, profesorul itinerant, mediatorul școlar în vederea asigurării de servicii educaționale elevilor cu CES) .

2.16. Colaborarea cu dirigintele în vederea emiterii recomandării cu caracter de orientare școlară pentru accesul la nivelul următor de școlarizare, la finalul gimnaziului și al liceului;

2.17. Colaborarea cu membrii Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV), la nivelul unităților de învățământ, în vederea implementării Planului național de combatere a violenței școlare în vederea prevenirii și reducerii activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică — bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ;

2.18. Realizarea formării civice pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

2.19. Consilierea elevilor gravide și elevilor părinți înmatriculați în unitățile de învățământ preuniversitar, prin activități specifice și consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;

2.20. Propunerea în cadrul curriculumului la decizia școlii a cursurilor opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

2.21. Elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;

2.22. Recomandarea către alți specialiști/instituții cazurile care exced competențele profesorului-consilier școlar;

2.23. Elaborarea și aplicarea instrumentelor de lucru necesare în demersul de consiliere;

2.24. Participarea la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și asigură consiliere școlară și psihologică victimelor și autorilor cazurilor de violență;

2.25. Dezvoltarea și sprijinirea implementării proiectelor/programelor de informare, prevenire și intervenție, secundară și terțiară, care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, prin consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;

2.26. Realizarea raportului de activitate anual;

2.27. Consilierea cu prioritate a elevilor aflați în risc de abandon școlar și de excluziune școlară, pentru asigurarea accesului, participării și reușitei școlare ale acestora, în colaborare cu dirigintele/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar și echipa multidisciplinară.

2.28. Întocmirea la termen a documentelor necesare unei desfășurări optime a activității: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare în carieră și alte documente specifice activității de consiliere, aprobate în Consiliul de administrație al CJRAE.

2.29. Desfășurarea activităților de asistență și consiliere psihopedagogică individuală în baza unui acord scris de colaborare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor. În situații de criză (intenția de suicid, cazuri grave de violență/ bullying/cyberbullying și alte situații grave), intervenția profesorului-consilier școlar se realizează și în absența acordului de colaborare cu părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului, respectând interesul superior al acestuia. Ulterior, profesorul-consilier școlar informează, în scris, părintele/tutorele/reprezentantul legal cu privire la intervenția aplicată în situația de criză.

2.30. Îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE/

3.1. Realizarea unor activități extracurriculare în vederea eficientizării relației școală-familie.

3.2. Cooperarea cu alte instituții din comunitate și implicarea partenerilor educaționali, prin realizarea de parteneriate/proiecte.

3.3. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat/ în cadrul proiectelor Strategiei Naționale de Acțiune Comunitară sau în cadrul altor acțiuni proiecte.

3.4. Propunerea, organizarea și desfășurarea de proiecte educaționale, seminarii/webinarii, în mediul extrașcolar și online (organizarea de programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor, servicii de consiliere și cursuri pentru părinți, asistență și consiliere metodologică pentru cadre didactice, colaborarea în cadrul echipei multidisciplinare cu profesorul logoped, profesorul itinerant, mediatorul școlar în vederea asigurării de servicii educaționale elevilor cu CES etc).

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII/ CONSILIERII PSIHOPEDAGOGICE

4.1. Elaborarea și administrarea instrumentelor de evaluare, atât în format fizic, cât și în format electronic.

4.2. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;

4.3. Interpretarea rezultatelor prin aprecierea cantitativă și calitativă a acestora.

4.4. Elaborarea unor măsuri remediale și recomandări, precum și comunicarea rezultatelor evaluării.

4.5. Elaborarea de studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal.

4.6. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;

4.7. Promovarea autoevaluării și interevaluării;

4.8. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEV/GRUPELOR/ CAZURILOR

- 5.1.** Organizarea, coordonarea și monitorizarea claselor/ grupelor/ cazurilor.
- 5.2.** Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.
- 5.3.** Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor - elevi, elevi - elevi, profesor - familie.
- 5.4.** Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.
- 5.5.** Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.
- 5.6.** Recomandarea către părinți de consultare a altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor (centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice)
- 5.7.** Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduita, atitudini, ambient - pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
- 5.8.** Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- 5.9.** Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
- 5.10.** Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 6.1.** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 6.2.** Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.
- 6.3.** Aplicarea în activitatea didactică a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 7.1.** Implicarea în realizarea ofertei educaționale.
- 7.2.** Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrascolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.
- 7.3.** Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 7.4.** Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 7.5.** Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor, colaborarea cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.
- 7.6.** Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

7.7. Implicarea, realizarea/participarea la programe/activitati de prevenire si combatere a violenței și bullying-ului în mediul școlar și/sau în mediul online.

7.8. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situatii de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;

7.9. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;

8. CONDUITA PROFESIONALĂ

8.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);

8.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).

8.3. Asigurarea confidențialității informațiilor obținute în procesul de investigare, asistență și consiliere psihopedagogică individuală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii.

Alte atribuții ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute ca anexă prezenta fișă.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

III. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI DE DIRIGINTE (conform OME nr. 5.726/2024), *valabile în baza deciziei de numire.*

A. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

- f)** activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g)** acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h)** activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a)** situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b)** frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c)** participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d)** participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e)** participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a)** profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b)** cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c)** directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d)** asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e)** profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f)** profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g)** CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

- h)** asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i)** alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j)** compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k)** persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a)** elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b)** elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c)** părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d)** părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e)** părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f)** elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

B. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a)** completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b)** motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c)** propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d)** aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data: _____